

S T A T U T

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Rotmistrza Witolda Pileckiego

w ZESPOLE SZKOLNO-
PRZEDSZKOLNYM

W SOWNIE

Niniejszy statut opracowano na podstawie

- Art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2018r. poz. 1675);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA WSTĘPNE	STR. 3
ROZDZIAŁ II	
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	STR. 4
ROZDZIAŁ III	
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	STR. 7
ROZDZIAŁ IV	
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	STR. 14
ROZDZIAŁ V	
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY.....	STR. 30
ROZDZIAŁ VI	
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	STR. 39
ROZDZIAŁ VII	
OBOWIĄZEK SZKOLNY.....	STR. 64
ROZDZIAŁ VIII	
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	STR. 75

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Sownie jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Szkolnej 4, 73-109 Sowno.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi – Zespół Szkolno-Przedszkolny Szkoła Podstawowa im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Sownie. Szkołę prowadzi Gmina Stargard z siedzibą w Stargardzie, ul. Rynek Staromiejski 5, 73-110 Stargard.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (małej i dużej) o treści: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sownie Szkoła Podstawowa im. Rotmistrza Witolda Pileckiego
6. Szkoła używa pieczęci o treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sownie
Szkoła Podstawowa
Im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Sownie
ul. Szkolna 4, 73-109 Sowno
tel. 91 561-39-76



§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4

Ilekcroc w dalszej treści statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Sownie;
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Sownie;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stargard;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 8) ustawie Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
- 9) PZO – Przedmiotowe Zasady Oceniania.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniając treści zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
 - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze, sztuce narodowej i światowej;
 - 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i jednostkach;
 - 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;

§ 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny wczesnoszkolny – klasy I–III szkoły podstawowej;
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 7

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak:
 - a) umiejętność porozumiewania się w języku ojczystym;
 - b) umiejętność porozumiewania w językach obcych nowożytnych;
 - c) umiejętności matematyczne i naukowo-techniczne;
 - d) umiejętności informatyczne;
 - e) umiejętności uczenia się;
 - f) społeczne i obywatelskie;
 - g) umiejętności przedsiębiorczości i inicjatywności;
 - h) świadomości i ekspresji kulturalnej.
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 12) ukierunkowanie ucznia ku wyższym wartościom;
 - 13) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
2. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
 - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
 - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
 - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
 - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
 - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 9) kształtowanie zainteresowań własnym miejscem zamieszkania, regionem, lokalnymi tradycjami, obyczajami oraz zagrożeniami dla miejsca zamieszkania i regionu;
 - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
 - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
 - 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;

- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków, dopalaczy i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi, oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
- 25) integrację uczniów niepełnosprawnych.

§ 8

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
 - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;
 - 4) prowadzenie drugiego dodatkowego języka obcego w klasach nieobjętych obowiązkiem;
 - 5) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej (w przypadku ich przyznania przez Organ Prowadzący);
 - 6) pracę specjalistów tj. pedagoga i psychologa szkolnego, logopedy, terapeutów (socjoterapeuty, surdopedagoga, oligofrenopedagoga i innych) wspomaganych badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Stargardzie, Sądem Rejonowym w Stargardzie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Stargardzie, Chorągwią Zachodniopomorską ZHP Hufiec Stargard i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.
2. W szkole ustalono wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 9

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin pełnienia dyżurów;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
 - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku - klas I–III oraz IV–VIII;
 - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;

- 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
 - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
 - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
 - 13) natychmiastową reakcję nauczyciela na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 14) reakcję innego pracownika obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora;
 - 15) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):
 - 1) na jedną grupę klasową – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miejscowość;
 - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
 3. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
 4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
 5. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego do tego osoba, prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.

§ 11

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zadaniem dyrektora szkoły jest w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, w ramach którego:
 - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
 - c) monitorowanie pracy szkoły;
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) występowanie w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 7) przyznawanie nagród nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym;
 - 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych w szkole;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i sprawowanie nadzoru nad jej sporządzaniem przez nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) zarządzanie funduszem socjalnym szkoły;
 - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 14) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - 15) przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady;
 - 16) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli czy pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - 17) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole oraz o powierzone mienie;
 - 18) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 20) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 22) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, (lekarzem i lekarzem dentystą), sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 23) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 24) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, określa kierunki ich poprawy;
 - 25) zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. kłęski żywiolowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
5. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o których wstrzymaniu wykonania, dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
6. W wykonaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2, 3, 4.
7. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
8. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
9. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
10. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
 - 1) ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
 - 4) ustala we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 6) ustala w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
 - 7) ustala we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
 - 8) ustala we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 10) ustala we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

- 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 12

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 - 1) W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
 - 2) W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - a) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - b) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
7. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
8. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - c) skreślenia z listy uczniów,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Niezgodne z przepisami prawa uchwały rady pedagogicznej, wstrzymuje dyrektor szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 14. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy zebrania Rady Pedagogicznej, w szczególności do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 16. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 17. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 18. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
 19. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 13

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalana przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu;

7. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 11 ujętego w Regulaminie.
9. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
10. W szkole działa spółdzielnia uczniowska SÓWKA, która jest organizacją uczniów prowadzoną przez nich samodzielnie pod opieką nauczyciela opiekuna zgodnie z uchwalonym przez Walne Zgromadzenie Statutem Spółdzielni Uczniowskiej.
11. Spółdzielnia współdziała z innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły, w szczególności z samorządem uczniowskim.
12. Spółdzielnia uczniowska w ramach swojej działalności prowadzi sklepik szkolny zgodnie ze Statutem, Regulaminem i Planem Pracy Spółdzielni Uczniowskiej.
13. Dochody sklepiku uczniowskiego przeznaczane są na cele statutowe szkoły.

§ 14 **Rada Rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład zarządu rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli do rad oddziałowych oraz do prezydium rad rodziców.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie projektów eksperymentalnych;
 - 5) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 7) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub organizacje;
 - 8) opiniowanie decyzji Dyrektora o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju i określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno- wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
10. Na posiedzenia prezydium zaprasza się Dyrektora szkoły oraz inne osoby.

11. Wszelkie inne dokumentacje reguluje statut.

§ 15

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami szkoły w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurami rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującymi w szkole.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 18 niniejszego statutu.

§ 16

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 17

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§ 18

Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
 - 1) dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;

- 2) dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 19

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku. Rok szkolny dzielimy na dwie części/semestry. Z początkiem każdego roku szkolnego są wyznaczane terminy klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej, uwzględniając kalendarz roku szkolnego wyznaczony przez MEiN.
 - 1). W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
 - 2). Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.
2. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 20

1. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
3. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
4. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym wynosi do 25 osób, klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 29, a kl. IV-VIII do 30 osób.
5. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2,
 - albo;
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.
6. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.

- 1). Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Szkoła jest szkołą koedukacyjną.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

§ 21

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjnoterapeutyczny.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ust. 3 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 22

Organizacja indywidualnego nauczania

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 23

Indywidualny tok nauki

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela/opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o szczególnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

§ 24

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

- Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikających w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
 4. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 1). W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.
 8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) psychologiem i pedagogiem szkolnym;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 6) innymi szkołami i placówkami.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom szkoły w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 3) zajęć logopedycznych
 - 4) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia.
 10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
 11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
 12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

§ 25

Organizacja lekcji religii lub etyki

1. W szkole organizuje się naukę religii lub etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego dziecka składanego w sekretariacie szkoły.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.

§ 26

Współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami i specjalistami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc oraz opiekę zdrowotną dzieciom i rodzicom, np. z Sądem Rodzinnym, Policją, Przychodnią Zdrowia itp.
2. Realizując zadanie, o którym mowa w ust. 1. szkoła w szczególności:
 - 1) kieruje uczniów na badania;
 - 2) zaprasza pracowników poradni i instytucji na wykłady, pogadanki, rozmowy indywidualne z rodzicami i nauczycielami zgodnie z bieżącymi potrzebami;
 - 3) pośredniczy w kontaktach pomiędzy rodzicami i pracownikami poradni i instytucji;
 - 4) zwraca się z prośbą o poradę do poradni lub instytucji w trudnych i nietypowych sytuacjach dotyczących uczniów;
 - 5) prowadzi korespondencję i wymianę dokumentów;
 - 6) wnioskuje o przeprowadzenie przez poradnię diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, u którego nie nastąpiła poprawa funkcjonowania, mimo udzielonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
 - 7) w razie niepokojących sygnałów zgłasza je do odpowiednich organów tych instytucji.

§ 27

1. Kierowanie ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej odbywa się na wniosek: wychowawcy, pedagoga szkolnego lub rodziców. Warunkiem skierowania ucznia do poradni przez wychowawcę lub pedagoga jest pisemna zgoda rodziców.
2. Bieżącą współpracą z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży zajmuje się w szkole pedagog szkolny we współpracy z psychologiem i wychowawcami klas.

§ 28

Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
 - 1). Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
6. Program, o którym mowa w ust. 1., realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.
7. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
8. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
9. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 29

Arkusze organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły do dnia 21 kwietnia danego roku uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
6. Dyrektor szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, które opiniuje rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski. Do ogólnej wiadomości podane są do dnia 30 września każdego roku.
7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
9. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach do 27 uczniów.
10. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - a) lekcje wychowania fizycznego, zajęć informatyki, drugi język obcy nowożytny, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu w miarę możliwości;
 - b) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
 - c) Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego

przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

- d) Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 30

Organizacja wolontariatu w szkole

1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę o charakterze wolontariatu uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Klubu Wolontariusza zwanego dalej Klubem.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
3. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
4. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Szkolnym Klubie Wolontariusza.
6. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
7. Nieletni członkowie Klubu zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w Wolontariacie.
8. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
 - 1) środowisko szkolne;
 - 2) środowisko pozaszkolne.
9. Prawa i obowiązki wolontariusza oraz system rekrutacji do klubu, zakres jego działania i realizowanych zadań określa program Szkolnego Klubu Wolontariatu.
10. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w miejscu i czasie określonym w porozumieniu z korzystającym z usług wolontariatu. Wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania klubu reguluje Regulamin Klubu.
11. Działalność na zasadzie wolontariatu jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

§ 31

Pomoc materialna dla uczniów

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) wyprawka szkolna;
 - 3) zasiłek losowy.

4. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
5. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce; za osiągnięcia sportowe lub artystyczne).
6. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

§ 32

1. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz u pedagoga szkolnego.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Stargard.
3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - 1) wniosek rodziców;
 - 2) wniosek dyrektora szkoły.

§ 33

Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną; rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice na zasadach: określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
5. Bibliotekę szkolną tworzy wypożyczalnia oraz miejsce do korzystania z księgozbioru podręcznego (kącik czytelniczy).
6. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) korzystanie z Internetu.
7. Godziny pracy biblioteki szkolnej i publicznej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły.
8. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - 1) biblioteką kieruje nauczyciel - bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
 - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe;
 - 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty oraz materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
9. Zasady współpracy z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami:

- 1) Współpraca z uczniami:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - d) przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek i różnych źródeł informacji;
 - e) włączanie uczniów w pracę biblioteki w ramach stałej współpracy.
- 2) Współpraca z nauczycielami:
 - a) wspomaganie rozwoju zawodowego poprzez dobór odpowiedniej literatury;
 - b) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych;
 - c) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
 - d) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy, jednostki;
 - e) pomoc nauczycieli w uzupełnianiu i selekcji zbiorów;
 - f) współpraca w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
 - g) współudział wychowawców w egzekwowaniu postanowień „Regulaminu biblioteki”;
 - h) formułowanie wniosków i uwag dotyczących pracy biblioteki.
- 3) Współpraca z rodzicami:
 - a) pomoc w doborze literatury;
 - b) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa w zależności od potrzeb;
 - c) współpraca z Radą Rodziców w sprawie zakupu książek, czasopism.
- 4) Współpraca z innymi bibliotekami:
 - a) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - b) udział w szkoleniach i konferencjach;
 - c) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - d) udział w targach i kiermaszach.

§ 34 Świetlica szkolna

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy ich rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły;
 - 3) inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.
2. Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:
 - 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
 - 2) pomoc w nauce;
 - 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Świetlica w szczególności organizuje:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
 - 4) wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - 5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
 - 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy aktywności fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
 - 7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości; promuje zdrowy styl życia;

- 9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
 - 10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - 11) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach;
 - 12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;
 - 13) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
4. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 pod opieką jednego nauczyciela.
 5. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez dyrektora szkoły.
 6. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno–techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno–sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
 7. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
 9. Informacje na temat godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
 10. Rodzice składają wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy do sekretariatu szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor szkoły.
 11. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione
 12. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
 13. Rodzice zobowiązani są do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy
 14. Zachowanie uczniów na świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 15. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.
 16. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się.
 17. W szkole może funkcjonować świetlica socjoterapeutyczna – po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 35

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

I. Podstawa prawna i założenia

1. Podstawę prawną Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (dalej: WSDZ) stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
 - 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.);
 - 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 roku w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 325).
2. Założenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są następujące:
 - 1) wybór zawodu nie jest pojedynczym, decyzyjnym aktem, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni kilku lat;
 - 2) na wybór zawodu wpływają głównie: system wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj, poziom wykształcenia, wpływ środowiska;

- 3) WSDZ obejmuje pracę indywidualną i grupową z uczniami, rodzicami i nauczycielami i ma charakter działań planowych.

II.Cele ogólne i szczegółowe

1. Cele ogólne Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego są następujące:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających poznanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy;
 - 2) wsparcie rodziców/prawnych opiekunów w towarzyszeniu uczniom w procesie wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej;
 - 3) udostępnianie nauczycielom niezbędnych informacji na temat szkół, zawodów i specjalności.
2. Cele szczegółowe Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego są następujące:
 - 1) rozwijanie u uczniów umiejętności samooceny;
 - 2) wsparcie uczniów w procesie poznania swoich mocnych stron oraz zainteresowań;
 - 3) wzmocnienie u uczniów poczucia własnej wartości;
 - 4) zapoznanie uczniów z systemem kształcenia;
 - 5) zapoznanie uczniów z harmonogramem rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
 - 6) udostępnienie uczniom, rodzicom i nauczycielom aktualnej wiedzy o rynku edukacyjnym oraz rynku pracy.

III.Adresaci, koordynator i realizatorzy

1. Adresatami Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego są:
 - 1) uczniowie;
 - 2) wychowankowie oddziału przedszkolnego;
 - 3) rodzice/opiekunowie prawni;
 - 4) nauczyciele.
2. Koordynatorem Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego jest zatrudniony w szkole doradca zawodowy. Kompleksowy nadzór nad WSDZ sprawuje dyrektor szkoły.
3. Grono realizatorów Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego stanowią:
 - 1) doradca zawodowy – zadania doradcy zawodowego są ściśle określone w Rozporządzeniu MEN z dnia 12 lutego 2019 roku w sprawie doradztwa zawodowego;
 - 2) pedagodzy i inni nauczyciele-specjaliści – poprzez określenie mocnych stron, zainteresowań, predyspozycji i uzdolnień uczniów, współpracę z doradcą zawodowym, wychowawcami klas i innymi nauczycielami w zakresie działań związanych z doradztwem zawodowym, włączanie treści powiązanych z doradztwem zawodowym w prowadzone zajęcia;
 - 3) wychowawcy klas – poprzez określenie mocnych stron, zainteresowań, predyspozycji i uzdolnień uczniów, realizację na godzinie do dyspozycji wychowawcy tematów powiązanych z treściami doradztwa zawodowego, współpracę z doradcą zawodowym i innymi nauczycielami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - 4) nauczyciele bibliotekarze – poprzez gromadzenie literatury związanej z tematyką zawodoznawstwa, współpracę z doradcą zawodowym i innymi nauczycielami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - 5) pozostali nauczyciele poprzez włączanie treści z zakresu doradztwa zawodowego w tematykę prowadzonych zajęć wynikających z art. 109 ust. 1 pkt 1 Ustawy Prawo oświatowe, współpracę z doradcą zawodowym i innymi nauczycielami w zakresie działań związanych z doradztwem zawodowym.

IV.Treści, czas i organizacja

1. Doradztwo zawodowe organizowane jest:
 - 1) w klasach I-VI szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w art. 109 ust.1 pkt 1 Ustawy Prawo oświatowe;

- 2) w klasach VII-VIII szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 1 Ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego. Zajęcia te realizowane są niezależnie od pomocy, o której mowa w ust. 1 pkt 5, przez doradcę zawodowego.
 - 4) na zajęciach z nauczycielem opiekującym się oddziałem;
 - 5) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w innych wybranych placówkach.
2. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas I – VIII (10 h obowiązkowych w kl. 7 i 8).
 3. Programy, o którym mowa w ust. 2, zawierają treści zgodne z podstawą programową zawartą w Rozporządzeniu MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego.

V. Metody i formy pracy

1. Pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielana w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej może mieć formę indywidualną bądź grupową.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone są systemem klasowolekcyjnym. Mogą być także prowadzone poza szkołą (np. w innych szkołach lub u pracodawców).
3. Podczas realizowania zajęć preferowane są aktywne metody nauczania: dyskusja, burza mózgów, kalambury, gry i zabawy.

VI. Współpraca z instytucjami

1. Szkoła w ramach realizacji WSDZ współpracuje z następującymi instytucjami:
 - 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Stargardzie;
 - 2) stargardzkie szkoły ponadpodstawowe;
 - 3) inne według potrzeb i możliwości.

VII. Efekty

2. Planowane efekty w odniesieniu do uczniów:
 - 1) zapobieganie niepowodzeniom szkolnym;
 - 2) budowanie adekwatnej samooceny;
 - 3) samopoznanie;
 - 4) racjonalne planowanie ścieżki zawodowej;
 - 5) uświadomienie możliwości wprowadzenia zmian w zaplanowanej ścieżce kariery;
 - 6) zdobycie aktualnej i rzetelnej wiedzy na temat systemu edukacji, zawodów i lokalnego rynku pracy;
 - 7) podejmowanie świadomych, samodzielnych, trafniejszych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 8) zwiększenie zaradności i samodzielności w radzeniu sobie z problemami.
3. Planowane efekty w odniesieniu do rodziców:
 - 1) przygotowanie do efektywnego wspierania dzieci w ich wyborach edukacyjnych;
 - 2) zdobycie aktualnych informacji o typach szkół, możliwościach i kierunkach kształcenia, o rynku pracy i zawodach.
4. Planowane efekty w odniesieniu do szkoły:
 - 1) podniesienie konkurencyjności szkoły, poprawnie jej wizerunku i jakości pracy;
 - 2) podniesienie świadomości rangi doradztwa zawodowego;
 - 3) utworzenie bazy informacyjnej na terenie szkoły.

VIII. Ewaluacja

1. Ewaluacja WSDZ prowadzona jest w ramach prac szkolnego zespołu ds. Ewaluacji wewnętrznej.
2. WSDZ podlega ewaluacji prowadzonej poprzez:
 - 1) indywidualne rozmowy z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 2) pogadanki z młodzieżą;
 - 3) „burze mózgów” w gronie uczniów lub nauczycieli

3. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
4. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
5. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
 - 1). Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
 - 2). Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
6. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom, np. podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
7. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
8. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęciach z wychowawcą.
9. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
10. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
 - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
 - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego;
 - 7) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
11. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
12. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 36

Współpraca szkoły z rodzicami

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzenie konsultacji, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
 - 5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem korespondencji, telefonu służbowego, stronę internetową szkoły, e-dziennik i inne ;
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
 - 5) wpływania na realizację zadań szkoły za pośrednictwem rady rodziców;
 - 6) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
 - 7) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi zawartymi w PZO , obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
 - 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 9) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
 - 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;

- 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
 - 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
 - 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
 - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
 - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
 - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
 - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
7. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: e-dziennik, telefon służbowy lub korespondencję listową.
8. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
 - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.
9. Szczegółowe kontakty rodzic-nauczyciel, nauczyciel-rodzic regulują procedury szkolne.
10. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 37

Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły

1. W szkole mogą być wprowadzone innowacje pedagogiczne i eksperymentalne, rozumiane jako nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.
2. Nauczyciele uczestniczą w działaniach innowacyjnych i eksperymentalnych dobrowolnie.
3. Zasady działań innowacyjnych w postaci opisu, opracowuje 1 autor lub zespół autorski.
4. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie działań innowacyjnych w szkole po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji działań innowacyjnych oraz pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego działań innowacyjnych.

§ 38

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy

- dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
 3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§ 39

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 40

Zajęcia pozalekcyjne

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1., prowadzone są przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę.
3. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
4. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
5. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych na początku roku szkolnego i przedstawienia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
7. Organizowanie zajęć pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
8. Wszystkie zajęcia pozaszkolne mogą odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez uczniów w nich uczestniczących.
9. Organizacja zajęć pozalekcyjnych w terminach innych niż wymienione w ust. 8., z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
10. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 2. jest obowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień regulaminu organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych.
11. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych odnotowywane są w dziennikach zajęć.
12. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów

i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

§ 41

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększania skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

§ 42

Organizacja jadalni szkolnej

1. W szkole funkcjonuje jadalnia szkolna.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala organ prowadzący szkołę w porozumieniu z dyrektorem placówki.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie.
4. obiady wydaje się również, w szczególnych sytuacjach, na wynos w godzinach pracy jadalni.
5. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują pracownicy obsługi.
6. Stołówka jest czynna od godz. 8.00 do 14.45 w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci.
7. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w „Regulaminie jadalni szkolnej”
8. Zasady korzystania z żywienia w szkole określa „Regulamin korzystania z żywienia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sownie”.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 43

1. Prawa i obowiązki nauczyciela określają zapisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia, kieruje się dobrem uczniów i troską o ich zdrowie
3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczyciela przygotowuje i zapoznaje z nim dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

§ 44 Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - 2) swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwi realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) korzystania z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych;
 - 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób, np. nauczycieli-specjalistów, w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) zapewnienia warunków do rozwoju ucznia;
 - 2) zaangażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
 - 3) zapewnianie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych;
 - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu własnego rozwoju oraz w osiąganiu postępów i sukcesów;
 - 7) uwzględnianie w swojej pracy udzielanie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 8) zapewnianie uczniom rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
 - 10) precyzyjne określanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
 - 11) przestrzeganie obowiązujących w szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów, informowanie uczniów i rodziców (opiekunów), zasadach oceniania z nauczanego przedmiotu;
 - 12) pełna realizacja podstawy programowej;
 - 13) przestrzeganie praw dziecka i prawa ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
 - 14) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 15) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 16) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów, zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, nauczycielowi specjalście;
 - 17) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
 - 18) ochrona danych osobowych swoich uczniów;
 - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
 - 2) uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej;

- 3) jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy spraw omawianych podczas zebrań rady pedagogicznej;
 - 4) sprawuje dyżury, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
 - 5) odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
 - 6) przestrzega czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 7) przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosuje się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
 - 8) uczestniczy w szkoleniach i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddaje się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 9) przestrzega w szkole zasad współżycia społecznego;
 - 10) poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
 - 11) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w szkole o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 12) współpracuje z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele wykonują następujące zadania:
- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły;
 - 4) nauczyciel opracowuje PZO zgodnie ze specyfiką swojego przedmiotu w oparciu o przepisy prawa oświatowego. Zapoznaje z nimi uczniów na początku roku szkolnego i umieszcza na stronie szkoły w dokumentacji w „zakładce PZO” (dokumenty pdf).

§ 44a

Kompetencje nauczycieli podczas kształcenia na odległość

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

4. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
5. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 45

Zadania wychowawcy oddziału

1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
3. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału w całym cyklu kształcenia, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, która trwa do końca etapu edukacyjnego. W szczególnych sytuacjach może nastąpić zmiana wychowawcy oddziału na wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły.
4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.
5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 46

1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami uczęszczającymi do określonego oddziału;
 - 2) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich uczniów;
 - 3) rozwijanie u wychowanków umiejętności rozwiązywania życiowych problemów;
 - 4) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, wspierających ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
 - 5) kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
 - 6) nawiązanie i utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
 - 7) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
 - 8) informowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
 - 9) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
 - 10) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;
 - 11) systematyczne utrzymywanie kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 12) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
 - 13) powiadamianie rodziców ucznia na piśmie o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym półrocznym (rocznym) na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku);
 - 14) powiadomienie ucznia na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym o przewidywanych dla niego ocenach rocznych;
 - 15) informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału, dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji.
7. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

8. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 47

Prawa wychowawcy oddziału

1. Wychowawca oddziału ma prawo:
 - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
 - 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
 - 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
 - 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

§ 48

Odpowiedzialność wychowawcy oddziału

1. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:
 - 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji - dzienników lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, zajęć specjalistycznych, arkuszy ocen, świadectw szkolnych, itp.;
 - 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej i jej aktualizację;
 - 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
 - 4) informowanie rodziców ucznia o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
 - 5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
 - 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

§ 49

Zadania nauczycieli specjalistów

Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły.

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:
 - 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
 - 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
 - 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;

- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
 - 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.
2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga/psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
 3. Pedagog/psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 50

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
 - 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
3. Zobowiązuje się logopeda do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
4. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

§ 51

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Terapeuta pedagogiczny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

§ 52

1. Zadania nauczyciela - bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 8) stwarzania warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną; rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 9) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel - bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk dotyczących wypożyczania książek, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.
4. W bibliotece zorganizowane jest miejsce do korzystania z księgozbioru podręcznego (kącik czytelniczy) oraz Internetu.
5. Do korzystania uprawnieni są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
6. Do zgromadzonego księgozbioru podręcznego oraz Internetu czytelnik ma dostęp bezpośredni.
7. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
 - 1) encyklopedie;
 - 2) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
 - 3) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
 - 4) czasopisma popularno-naukowe dla dzieci;
 - 5) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.

§ 53

Pracownicy obsługi i administracji

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej, oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, ustala dyrektor szkoły.
5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

§ 54

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec zmianie.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
4. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2.
5. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia, itp.
9. W budynku szkoły, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela.
10. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania ze sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
12. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.
13. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.**

z 2020 r. poz. 1604) - § 2, § 9 ust. 1, § 12, § 17 ust. 1-2. Możliwość zawieszenia zajęć z powodu niskiej temperatury z powodu mrozów lub (tak, jak w tym przypadku), awarii centralnego ogrzewania, a dyrektor nie ma możliwości zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w szkole. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury powyżej 18stopni , dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.

§ 55

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
 - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz. 6.30 i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej niż przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
 - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
 - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.
5. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela wychowawcy. W tym wypadku:
 - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
 - b) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła przez rodzica upoważniona. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
7. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.
8. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
9. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, tj. nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
10. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
11. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców.

12. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
13. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.
14. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprez organizowanych w szkole i poza nią (wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych) odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
15. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
16. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
17. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
18. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych, oraz w godzinach popołudniowych wchodzi się do szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przez wejście główne.
19. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
20. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
21. Dyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
22. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
23. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły zgłasza na policję.
24. Uczniom zabrania się wchodzenia na parking dla pracowników szkoły.
25. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo i niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
26. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
27. Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
28. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły na wniosek rodzica lub nauczyciela, w uzasadnionych przypadkach.
29. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

ROZDZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 56

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielaniu uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 57

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac ucznia;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie kryteriów oceniania zachowania.

§ 58

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informacje, o których mowa w ust.1 i 2. przekazywane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym;
 - 2) opublikowane w formie informacji na stronie www szkoły;
 - 3) w formie papierowego wydruku dostępnego u wychowawcy (w czasie pracy lub w wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje);
 - 4) w formie papierowego wydruku umieszczonego w bibliotece szkolnej dostępnego w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 5) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą.
4. Zestaw wymagań edukacyjnych powinien zawierać w szczególności osiągnięcia edukacyjne, które:
 - 1) uczeń klasy I-III powinien spełnić, aby mógł być promowany do klasy programowo wyższej,
 - 2) uczeń klasy IV-VIII powinien spełniać, aby otrzymać ocenę wyższą niż niedostateczna. Wymagania te nie powinny być niższe niż przewiduje podstawa programowa i realizowany program nauczania.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, które uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia musi nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
8. Rodzice będą informowani o osiągnięciach uczniów :
 - 1) w czasie zebrań ogólnych;
 - 2) w czasie indywidualnych spotkań lub konsultacji z nauczycielami;
 - 3) na bieżąco poprzez e- dziennik.
9. Uzasadnienie wystawionych ocen przez nauczyciela:
 - 1) nauczyciel uzasadnia(ustnie lub pisemnie)uczniowi każdą jego ocenę podczas lekcji;
 - 2) na wniosek o uzasadnienie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej rodzic (opiekun) może złożyć pisemnie w ciągu 5 dni roboczych od momentu wpisania jej przez nauczyciela do dziennika elektronicznego;
 - 3) nauczyciel uzasadnia pisemnie śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną w ciągu 5 dni roboczych od momentu otrzymania wniosku od rodzica (opiekuna);
 - 4) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych;
 - 5) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - b) w czasie konsultacji;
 - c) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie;
 - 6) rodzic/opiekun prawny po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§ 59

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć obowiązkowych i zajęć dodatkowych określonych w planie nauczania i wystawieniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocenie jego zachowania według ustalonej skali.
2. Ocenianie klasyfikacyjne odbywa się dwa razy w roku:
 - śródroczne w styczniu;
 - końcoworoczne, nie później niż 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Nie później niż 30 dni przed radą klasyfikacyjną nauczyciele i wychowawcy informują uczniów i rodziców (opiekunów) o przewidywanych końcoworocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz nagannych ocenach zachowania poprzez wpis oceny w odpowiednim miejscu e- dziennika oraz w formie pisemnego powiadomienia.
4. Nie później niż 5 dni roboczych przed datami wystawienia ocen śródrocznych i 10 dni roboczych przed datami wystawienia ocen końcoworocznych, nauczyciele informują uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenach z zachowania poprzez wpis ocen w odpowiednim miejscu e-dziennika.
5. Terminy klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej ustalane są co roku w kalendarzu pracy szkoły.
6. Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z danego przedmiotu ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia edukacyjne.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim lub krajowym otrzymują ocenę śródroczną i/lub końcoworoczną celującą z danego przedmiotu. Finałiści etapu rejonowego/ wojewódzkiego otrzymują częściową ocenę celującą o wadze 5.
8. Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalają wychowawcy.
9. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć obowiązkowych oceny wyższe niż ocena niedostateczna oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej (bierzemy pod uwagę przedmioty zakończone w poprzednich latach szkolnych np. technika, przyroda) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, etykę lub religię do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 60

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który:
 - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych

- potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
 3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 4. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową (upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym) postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 5. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił określonych warunków PZO i WZO, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia lub pisemnej opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym.

W takim przypadku:

- 1) wychowawca zwołuje zespół nauczycieli uczących ucznia, wobec którego podjęto decyzję o dostosowaniu wymagań edukacyjnych, celem ustalenia wspólnej strategii postępowania wobec w/w ucznia;
- 2) wychowawca zwołuje zespół nauczycieli uczących ucznia z orzeczeniem, w celu ustalenia wspólnej strategii postępowania wobec niego zgodnie z treścią orzeczenia (IPET).

§ 61

Zasady oceniania osiągnięć dydaktycznych uczniów klas I-III

1. Najważniejszym celem edukacji wczesnoszkolnej jest zapewnienie każdemu dziecku warunków optymalnego rozwoju, wśród których mieści się również ocenianie osiągnięć ucznia.
2. W klasach I-III w procesie oceniania stosuje się:
 - a) ocenę bieżącą;
 - b) ocenę śródroczną i roczną.
 - 2.1. Ocena bieżąca podczas wielokierunkowej działalności ucznia ma na celu sprawdzanie jego osiągnięć edukacyjnych, to także chwalenie ucznia za wysiłek wkładany w zdobywanie wiedzy oraz zachęcenie do dalszej pracy. W przypadku niedostatków wskazanie konieczności uzupełnienia wiedzy i wyrównywanie braków.
 - 2.2. Ocena bieżąca informuje ucznia oraz jego rodziców(opiekunów prawnych) o stopniu opanowania umiejętności kluczowych z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, środowiskowej, plastyczno-technicznej i muzyczno-ruchowej i języka obcego nowożytnego.

3. Ocena bieżąca zapisywana jest w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, której odpowiada zapis wyrazowy.

- a) 6 - wspaniale,
- b) 5-bardzo dobrze
- c) 4-dobrze
- d) 3- nieźle
- e) 2-słabo
- f) 1-bardzo słabo

Poziom poszczególnych umiejętności zaznaczony jest zgodnie z poniższą tabelą:

6	wspaniale	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności wykraczające ponad wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, samodzielnie formułuje wnioski i rozwiązuje zadania wykraczające poza wymagania edukacyjne danej klasy. Zdobywa nagrody i wyróżnienia w konkursach przedmiotowych na szczeblu szkolnym i międzyszkolnym
5	bardzo dobrze	Uczeń posiada pełen zakres wiedzy i umiejętności określony wymaganiami edukacyjnymi danej klasy. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte wymaganiami edukacyjnymi, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, aktywnie uczestniczy w zajęciach. Bierze udział w konkursach przedmiotowych na szczeblu szkolnym i międzyszkolnym.
4	dobrze	Uczeń posiada podstawowy zakres wiedzy i umiejętności określony wymaganiami edukacyjnymi danej klasy. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne. Potrafi samodzielnie pracować z podręcznikiem i materiałem źródłowym.
3	nieźle	Uczeń nie posiada w pełni wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami edukacyjnymi dla danej klasy. Wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności. Czasami oczekuje pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu typowych problemów.
2	słabo	Uczeń ma znaczne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami edukacyjnymi dla danej klasy. Wykonuje samodzielnie jedynie zadania o elementarnym stopniu trudności. Często oczekuje pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu typowych problemów.
1	bardzo słabo	Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych w danej klasie. Nie wykonuje samodzielnie zadań o elementarnym stopniu trudności. Mimo stałej pomocy ze strony nauczyciela przy rozwiązywaniu typowych problemów, nie rozwiązuje ich.

4. Ocenianie bieżące odbywa się w zakresie:

- 1) edukacji polonistycznej, na którą składa się: mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie, wiadomości gramatyczne i ortograficzne;
- 2) edukacji matematycznej, tj.: liczenie, rozwiązywanie zadań tekstowych, umiejętności praktyczne;
- 3) edukacji społeczno-przyrodniczej;
- 4) edukacji plastyczno-technicznej;
- 5) edukacji muzyczno-ruchowej;
- 6) język obcy nowożytny, tj.: słownictwo, słuchanie, czytanie, rozumienie, pisanie, umiejętności praktyczne
- 7) zajęcia komputerowe, w tym: umiejętność obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami i grami edukacyjnymi, korzystanie z opcji w programach i wyszukiwanie informacji oraz korzystanie z nich;
- 8) wychowanie fizyczne, w tym: sprawność fizyczno – ruchowa, elementy higieny osobistej, znajomość gier i zabaw ruchowych oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć sportowych.

5. Prace pisemne uczniów klas I - III oceniane są według następującej skali:

Ocena	Wiadomości opanowane (%)
6 – wspaniale	99-100%
5 – bardzo dobrze	91% - 98%
4 – dobrze	90% -75%
3 – nieźle	74% -51%
2 – słabo	50% -33%
1 – bardzo słabo	32%- 0%

6. Prace pisemne uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej są oceniane według następującej skali:

Wiadomości opanowane (%)	Ocena
0% - 14%	1 -bardzo słabo
15% - 29%	2- słabo

30% - 44%	3- nieźle
45% - 59%	4- dobrze
60%-74%	5- bardzo dobrze
powyżej 74%	6- wspaniale

7. Praca ucznia jest oceniana za pomocą symboli cyfrowych i informacji zwrotnej ustnej lub pisemnej.
8. Rodzic jest zobowiązany do regularnej kontroli postępów w nauce.

§ 62

Ocenianie zachowania uczniów klas I-III

1. Ocena zachowania uczniów klas I-III
 1. Ocena zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania.
 2. Ocenę zachowania ustala nauczyciel-wychowawca, uwzględniając w tej sprawie opinię innych pracowników szkoły.
 3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
 4. Nauczyciel dokonuje oceny zachowania ucznia wg następujących kryteriów:
 - a) punktualność;
 - b) strój szkolny;
 - c) przygotowanie do zajęć;
 - d) przestrzeganie zasad pracy na lekcji;
 - e) kulturalne i bezpieczne zachowanie;
 - f) dbałość o porządek wokół siebie.
 5. Przy ocenie zachowania dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, które uzyskały orzeczenie i opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, bierze się pod uwagę zalecenia zawarte w opinii i orzeczeniu.
 6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem trybu odwołania się od oceny.
 7. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej.

§ 63

Klasyfikowanie uczniów klas I-III

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.

2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonywał zadania szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, następnie wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
3. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Ocenę wpisuje się w e-dzienniku.
4. Nauczyciel dokonuje końcoworocznej oceny opisowej wiadomości i umiejętności oraz oceny zachowania.
5. W klasach I-III, za zgodą Organu Prowadzącego i zgodnie z jego wytycznymi, wprowadza się dodatkowy obowiązkowy przedmiot: język niemiecki. Nauczyciel tego przedmiotu opracowuje poziomy wymagań i dokonuje oceny opisowej.
6. Z religii i etyki oceny końcoworoczne wyrażone są skali stopniowej od 1 do 6, zgodnie z opracowanymi poziomami wymagań WZO. Oceny te nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
7. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej.
Wniosek o niepromowanie ucznia składa:
 - a) wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną;
 - b) rodzice ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
8. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli opanował umiejętności i wiadomości określone podstawą programową na danym poziomie.
9. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w klasach I-III:

Ocena 6: (wspaniale) –otrzymuje uczeń, który w ramach poszczególnych edukacji:

- opanował wykraczający zakres wiedzy i umiejętności określony przez podstawę programową na danym etapie nauczania;
- samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
- umie efektywnie korzystać z różnych źródeł informacji;
- biegle posługuje się zdobytą wiedzą praktyczną i teoretyczną;
- przedstawia kilka rozwiązań problemów;
- rozwiązuje problemy niekonwencjonalnie;
- potrafi samodzielnie wnioskować, analizować, uogólniać, dostrzegać wnioski przyczynowo – skutkowe;
- osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.

Ocena 5: (bardzo dobrze) otrzymuje uczeń, który w ramach poszczególnych edukacji:

- często wykazuje się znajomością i zrozumieniem wielu pojęć;
- sprawnie i precyzyjnie posługuje się terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
- jasno i logicznie rozumuje;
- samodzielnie rozwiązuje zadania;
- rozwiązuje problemy w sposób wyczerpujący i twórczy;
- rzadko popełnia błędy;
- chętnie podejmuje działania, które są zaplanowane i dobrze zorganizowane;
- jest odpowiedzialny w swoich działaniach;

- jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są dojrzałe językowo i stylistycznie, wyczerpują temat, zawierają bogate słownictwo, wykazują się znajomością i rozumieniem wielu pojęć.

Ocena 4: (dobrze)– otrzymuje uczeń, który w ramach poszczególnych edukacji:

- sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią;
- logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania;
- samodzielnie rozwiązuje typowe zadania;
- potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych;
- przy rozwiązywaniu problemów nie uwzględnia wszystkich aspektów;
- jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są poprawne językowo i stylistycznie;
- zna i rozumie podstawowe pojęcia.

Ocena 3: (nieźle)– otrzymuje uczeń, który w ramach poszczególnych edukacji:

- przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym;
- czasami samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania;
- najczęściej rozwiązuje zadania przy pomocy nauczyciela;
- popełnia błędy;
- zadania rozwiązuje nie zawsze starannie;
- jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są na ogół poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się jednak ubogim słownictwem;
- zna najbardziej podstawowe pojęcia.

Ocena 2: (słabo)– otrzymuje uczeń, który w ramach poszczególnych edukacji:

- analizuje i rozwiązuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela;
- czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadanie;
- w sytuacjach problemowych zadania rozwiązuje długo, czasami niestarannie;
- bardzo często popełnia błędy;
- jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są mało poprawne językowo i stylistycznie.

Ocena 1: (bardzo słabo)– otrzymuje uczeń, który w ramach poszczególnych edukacji:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki znacznym stopniu uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
- uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności;
- odmawia wykonania zadania;
- nie podejmuje prób wyrównania braków.

§ 64

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach IV - VIII

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
2. Pomiarowi i ocenie podlegają:
 - prace wykonywane przez ucznia w toku lekcji;
 - prace wykonywane w domu (zadania domowe);
 - ustne wypowiedzi uczniów;

- prace pisemne;
 - aktywność na lekcji;
 - inne ustalone w PZO.
3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący	(cel.)	6
stopień bardzo dobry	(bdb.)	5
stopień dobry	(db.)	4
stopień dostateczny	(dst.)	3
stopień dopuszczający	(dop.)	2
stopień niedostateczny	(ndst.)	1

4. Oceny: 2, 3, 4, 5 i 6 są ocenami pozytywnymi, ocena 1 jest oceną negatywną.
5. W ocenach bieżących (częstkowych) mogą być używane dodatkowo znaki: plus (+) i minus (-)
6. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym(e-dzienniku):
 np - uczeń nieprzygotowany
 bz - brak zadania
 nb - uczeń nieobecny
7. Oceny bieżące ustalane są według odpowiedników liczbowych i procentowych przedstawionych w tabeli:

Wiadomości opanowane (%)	Ocena
0% - 32%	niedostateczny
33% - 49%	dopuszczający
50% - 69%	dostateczny
70% - 89%	dobry
90%-99%	bardzo dobry
100%	celujący

Kryteria oceniania uczniów z obniżonymi wymaganiami określonymi w opinii PPP lub w orzeczeniu wstawiamy według odpowiedników liczbowych i procentowych przedstawionych w tabeli:

Wiadomości opanowane (%)	Ocena
0% - 14%	niedostateczny
15% - 29%	dopuszczający
30% - 44%	dostateczny
45% - 59%	dobry

60%-74%	bardzo dobry
Powyżej 75%	celujący

8. Kryterium -100% - ocena celująca stosuje się do każdej wagi, zgodnie z PZO.
9. Wymienione w punkcie 7 kryteria oceniania nie są stosowane do ustalenia oceny uczniów posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną i nie dotyczą sprawdzianów dostosowanych.
10. Każdy nauczyciel ustala wagę ocen ze względu na specyfikę swojego przedmiotu, o czym informuje w PZO. Sprawdziany, testy i prace klasowe mają stałą wagę „5” dla wszystkich przedmiotowców.
11. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie może być niższa od średniej ważonej.
12. Wystawiona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. O braku podstaw do klasyfikowania ucznia nauczyciel danego przedmiotu zobowiązany jest poinformować wychowawcę klasy (wychowawca powiadamia w formie pisemnej rodziców) w terminie dotyczącym ocen niedostatecznych.
14. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny kwalifikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej 50% czasu przeznaczzonego na te zajęcia, braku ocen, zwolnień i nieprzygotowań w szkolnym planie nauczania, które nie dają podstaw do ocenienia. (podstawa prawa – 44k. ustawy z 7, 09. 1991r. o systemie oświaty – tekst jedn.:Dz. U. z 2020 r. poz.1327 ze zm.).
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Każdy uczeń ma prawo do poprawy ocen. Warunki i sposób poprawiania oceny ustala nauczyciel przedmiotu w PZO.
17. Sprawdziany, prace klasowe, prace pisemne całogodzinne:
 - 1) są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis w terminarzu w e-dzienniku);
 - 2) w tygodniu mogą być maksymalnie trzy sprawdziany/prace klasowe/prace pisemne;
 - 3) w danym dniu może odbyć się tylko jedna całogodzinna praca klasowa/test czy sprawdzian;
 - 4) nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia pisemnych prac uczniów w terminie możliwie najkrótszym, nie dłuższym jednak niż dwa tygodnie;
 - 5) nauczyciel sprawdzone prace kontrolne o wadze 5 (sprawdziany, prace klasowe, testy) przechowuje do końca bieżącego roku szkolnego;
 - 6) uczeń może poprawiać ocenę z pracy pisemnej jeden raz w terminie do 2 tygodni (przedłużonym o czas ewentualnej nieobecności ucznia w szkole) od daty oddania pracy przez nauczyciela. Do dziennika wpisuje się oceny otrzymane i poprawione;
 - 7) uczeń nieobecny na obowiązkowej pracy pisemnej w miejsce oceny ma wpis do dziennika „nb” i jest zobowiązany do napisania jej w ciągu 2 tygodni od daty powrotu dziecka do szkoły. Nienapisanie zaległej pracy w ustalonym terminie skutkuje napisaniem jej na kolejnej lekcji.
18. Kartkówki nie muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem (uczeń ma obowiązek znać materiał z ostatnich trzech lekcji);
 - 1) kartkówki wykraczające zakresem poza trzy ostatnie lekcje muszą być zapowiedziane;
 - 2) w tygodniu może być dowolna ilość kartkówek (mogą być także w tym samym dniu co całogodzinna praca pisemna).
19. W przypadku długoterminowej choroby, nauczyciel na wyraźną prośbę ucznia (rodzica) ustala nowy termin napisania zaległej pracy. Jednodniowa nieobecność ucznia w szkole nie wpływa na zmianę terminu napisania pracy klasowej/pracy pisemnej/testu lub ich poprawy.
20. Uczeń ma obowiązek zaliczenia wszystkich sprawdzianów, prac klasowych i innych form sprawdzenia wiedzy wskazanych w PZO jako obowiązkowe .
21. Znak graficzny „parafka” przy zadaniu domowym oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania jej zawartości merytorycznej, co oznacza , że uczeń wykonał zadanie.

22. Prace i materiały przedrukowane z Internetu i oddane do sprawdzenia jako własne zostaną ocenione oceną niedostateczną.
23. W ciągu semestru uczeń ma prawo zgłosić brak przygotowania do lekcji w ilości proporcjonalnej do liczby godzin w tygodniu danego przedmiotu bez uzasadniania przyczyny, tzn.
- raz w tygodniu, przypada jedna godzina tygodniowo danego przedmiotu – to jeden „np”;
 - dwie godziny tygodniowo – dwa „np”, itd.

Zgłoszenie więcej niż ustalona ilość skutkuje powiadomieniem wychowawcy lub pedagoga szkolnego i ma wpływ na ocenę z zachowania.

24. Nieprzygotowanie do lekcji uczeń zgłasza na początku zajęć. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji obejmuje:
- brak zeszytu przedmiotowego;
 - brak zeszytu ćwiczeń;
 - brak potrzebnych na lekcje przyrządów i materiałów.

Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji, sprawdzianu i prac klasowych, zapowiedzianych kartkówki i prac długoterminowych. W przypadku zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji nauczyciel wpisuje w e- dzienniku skrót „np”.

25. Brak zadania domowego uczeń zgłasza na początku lekcji, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, używając skrótu „bz”. Częste zgłaszanie braków zadań skutkuje powiadomieniem wychowawcy lub pedagoga szkolnego i ma wpływ na ocenę z zachowania.
26. Nieoddanie w terminie długoterminowej pracy obowiązkowej skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy (nie dotyczy uzasadnionych przypadków losowych).
27. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:
- znak graficzny „+”, „-“;
 - stopień dobry(4/db.);
 - stopień bardzo dobry (5/bdb.);
 - stopień celujący(6/cel.).

Brak pracy na zajęciach nauczyciel może odnotować w dzienniku znakiem graficznym „-”.

28. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
29. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
30. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
31. Nie przeprowadza się prac pisemnych sprawdzających bezpośrednio po:
- całodziennych lub kilkudniowych wycieczkach szkolnych;
 - po feriach świątecznych, zimowych lub letnich.

§ 65

Ogólne kryteria na poszczególne oceny klasyfikacyjne

W klasach IV – VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b. w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
 - c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:
 - a. nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie;
 - b. poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne do dalszego kształcenia.
 - 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
 - a. ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b. wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b. nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
1. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny określają przedmiotowe zasady oceniania.

§ 66

Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV – VIII

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.
2. Ocenianie zachowania śródroczne i roczne ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
 - a) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałości o honor i tradycję szkoły;
 - d) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywania szacunku innym osobom
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV-VIII odbywa się według kryteriów:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- A. wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku; wyróżnia się kulturą osobistą;
 - B. wykazuje dużą inicjatywę i zaangażowanie w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - C. jest koleżeński, dba o dobre relacje z rówieśnikami;
 - D. dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych zasad; na uroczystościach szkolnych ma strój galowy;
 - E. systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem;
 - F. nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż trzy usprawiedliwione spóźnienia;
 - G. dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności – ma udokumentowane osiągnięcia szkolne i pozaszkolne;
 - H. szanuje podręczniki; mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - I. dba o swoje zdrowie i higienę; dba o zdrowie innych;
 - J. nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
 - K. nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów.
- 2) **ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- A. bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne;
 - B. wyróżnia się kulturą osobistą;
 - C. chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - D. dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych zasad; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
 - E. systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem;
 - F. nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż cztery usprawiedliwione spóźnienia;
 - G. szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - H. dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
 - I. nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
 - J. nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;
 - K. angażuje się w akcje społeczne.
- 3) **ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- A. dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne;
 - B. cechuje go kultura osobista;
 - C. dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych zasad; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
 - D. szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - E. dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
 - F. nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
 - G. nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
 - H. w półroczu nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 6 razy i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem;
 - I. w ciągu półroczu otrzymał nie więcej niż 2 pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu;
 - J. wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.
- 4) **ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**
- A. stosuje ogólnie przyjęte normy zachowania, a sporadycznie przejawia zachowania niepożądane – nie są one systematyczne, a podjęte środki zaradcze przynoszą poprawę, dba o estetyczny strój, o swoje zdrowie i higienę osobistą;
 - B. czasami spóźnia się na lekcje, ma w półroczu nie więcej niż 8 spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - C. ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu;
 - D. czasami zdarza się mu wyrażać w sposób niekulturalny;

- E. sporadycznie popada w konflikty z kolegami.
- 5) **ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**
- A. często nie stosuje ogólnie przyjętych norm zachowania, przejawia zachowania niepożądane, a podjęte środki zaradcze nie przynoszą poprawy;
 - B. nie wywiązuje się obowiązków ucznia;
 - C. nie przestrzega obowiązku noszenia stroju szkolnego i galowego oraz zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - D. ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
 - E. nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
 - F. w półroczu spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy;
 - G. w półroczu ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - H. wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje;
 - I. niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.
- 6) **ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**
- A. nie wywiązuje się obowiązków ucznia;
 - B. nie przestrzega obowiązku noszenia stroju szkolnego i galowego oraz zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - C. dopuszcza się naruszenia obowiązujących norm życia społecznego, np. kradzież, wagary, przemoc wobec innych (fizyczna, psychiczna, cyberprzemoc), używa i nakłania innych do używania substancji szkodliwych, wchodzi w konflikt z prawem a podjęte przez szkołę środki zaradcze nie przynoszą pozytywnych efektów;
 - D. ze względu na swoje zachowania stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska;
 - E. ma lekceważący stosunek do innych uczniów i pracowników szkoły;
 - F. dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne;
 - G. działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Przy wystawianiu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się również zalecenia wynikające z orzeczeń lub opinii uczniów wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, także poradnie specjalistyczne; skomplikowaną sytuację rodzinną uczniów, itp..
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczna i końcoworoczna klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia jest ustalana przez wychowawcę klasy na podstawie jego własnych obserwacji przy uwzględnieniu:
- 1) opinii nauczycieli uczących;
 - 2) opinii zespołu klasowego, którą wychowawca uzyskuje na godzinie do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) samooceny dokonywanej przez ucznia; ewentualnych propozycji podwyższenia lub obniżenia oceny zachowania złożonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, bądź opinii innych pracowników szkoły (z uzasadnieniem), w terminie wynikającym z harmonogramu ustalania ocen.
10. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
- a) nauczyciele uczący wystawiają propozycje ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego;

- b) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażenia własnych opinii, które przekazują wychowawcy klasy, najpóźniej na 1 dzień przed terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna z zastrzeżeniem trybu odwołania się od oceny.
 12. Na 14 dni przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania. Poinformowanie o ocenie zachowania nie jest równoznaczne z uznaniem jej jako oceny klasyfikacyjnej. Uczeń może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej w szczególnie uzasadnionych okolicznościach.

§ 67

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wychowania fizycznego i informatyki w przypadku przeciwwskazań lekarskich.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego i informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę.
 - 1) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki w pierwszym półroczu - ocena z drugiego półrocza jest oceną roczną;
 - 2) w drugim półroczu - ocena roczna nie zostaje ustalona, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisujemy – zwolniony/a.
3. Procedura:
 - 1) uczeń, lub rodzic(prawny opiekun) dostarcza zaświadczenie lekarskie do prowadzącego dany przedmiot nauczyciela, który po zapoznaniu przekazuje zaświadczenie do dyrektora szkoły;
 - 2) po podjęciu decyzji o zwolnieniu ucznia z zajęć przez dyrektora rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują pisemne potwierdzenie zwolnienia;
 - 3) uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy, wtedy i tylko wtedy, gdy rodzice przekażą pisemną informację wychowawcy klasy, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w czasie jego nieobecności w szkole (jest to nieobecność usprawiedliwiona).

§ 68

Indywidualny tok lub program nauki

1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
4. Uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki może:
 - 1) w ciągu jednego roku szkolnego realizować program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas;
 - 2) być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego;
 - 3) uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie;

- 4) realizować program nauczania objęty szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualny program nauki.
 - 5) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
- 1) rodzice(prawni opiekunowie) ucznia;
 - 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
6. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
7. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i ucznia. Opinia powinna także zawierać informacje o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
8. W przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki:
- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem;
 - 2) w pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń;
 - 3) indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
9. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas – wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
12. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
13. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
14. Jeżeli uczeń o szczególnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nie objętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia - dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
15. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki, z wyjątkiem ucznia klas I-III , jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 69

Ocenianie podczas kształcenia na odległość

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających

- w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).
 4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
 5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy;
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
 6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.
 7. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
 8. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń, tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
 9. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
 10. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
 11. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
 12. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.
 13. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczek aktywności fizycznej.

§ 70

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę przewidywaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80 % (za wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzenia wiedzy;
 - 4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
3. Rodzic (opiekun prawny) ubiegający się o podwyższenie oceny dziecka zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły, w ciągu 3 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 4. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymagań w ust.2, pkt.1.i 2., a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 2, pkt. 3.,4.
 5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust.2, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 7. Uczeń, spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu rocznego w formie pisemnej.
 8. Na polecenie dyrektora szkoły sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu do końca bieżącego roku szkolonego.
 9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub ocenę wyższą.
 10. Ostateczna ocena końcoworoczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 71

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej o ceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub rodzic , nie później niż 3 dni po uzyskaniu informacji o rocznej przewidywanej ocenie zachowania, może złożyć w pisemny wniosek, kierowany do dyrektora szkoły, o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. We wniosku powinno znaleźć się uzasadnienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny zachowania. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
2. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
3. Uczeń lub jego rodzic może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wtedy, gdy:
 - 1) szczególna sytuacja rodzinna, losowa (np. długotrwała choroba) nie pozwoliła mu spełnić kryteriów na ocenę przez siebie oczekiwaną;
 - 2) w przypadku zaistnienia nowych okoliczności świadczących o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 3) w przypadku pozytywnej opinii samorządu klasowego, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
5. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust.5 analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje Dyrektora Szkoły.
6. Z posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół.

7. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.
8. Zweryfikowana ocena zachowania nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej.
9. O wyniku weryfikacji oceny zachowania wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców w ciągu 3 dni po weryfikacji.
10. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem dotyczącym trybu odwołania się od oceny.

§ 72

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy z których przeprowadzany jest egzamin;
 - 3) w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka

- obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 - skład komisji;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny;
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 17. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
 18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 22.
 20. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3., nie przysługuje prawo do egzaminu sprawdzającego.
 21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
 22. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie stawił się w uzgodnionym terminie na egzamin klasyfikacyjny, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 73

Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał niedostateczną ocenę z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje

- w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;
 - 4) termin egzaminu poprawkowego;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 8. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
 9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 74

Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Pisemny wniosek z uzasadnieniem rodzice składają do dyrektora szkoły, w terminie nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od złożenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wyznacza dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Pytania i zadania egzaminacyjne muszą być zgodne z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę, o którą ubiega się uczeń egzaminowany.
7. Egzamin pisemny trwa 45 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 8. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Dokumentację egzaminu włącza się do dokumentacji szkoły i przechowuje przez okres pobytu ucznia w szkole. Na dokumentację składa się:
 - 1) podanie o dopuszczenie do egzaminu sprawdzającego;
 - 2) decyzja dyrektora w sprawie powołania komisji;
 - 3) protokół z egzaminu;
 - 4) pisemna praca egzaminacyjna ucznia, e. ustalona ocena wraz z uzasadnieniem.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 75

Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania ustalonych niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wyżej wymienionej oceny należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanych terminach.
3. Pisemne zastrzeżenie złożone przez rodziców powinno być właściwie umotywowane.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Komisja, w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego).
7. Ustalona przez komisję oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i może być podwyższona tylko o jeden stopień.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia;

- 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 76

Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
 - 1) w e-dzienniku;
 - 2) w arkuszach ocen;
 - 3) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) w protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
 - 5) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;
 - 7) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 8) w informacjach o wyniku egzaminu ósmoklasisty;
 - 9) w sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
 - 10) w e-dzienniku lekcyjnym w informacjach dotyczących zachowania ucznia;
 - 11) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów;
 - 12) W zeszytach prowadzonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia.
2. Dokumentacja , o której mowa w pkt. 1, 2, 10, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy , w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
3. Dokumentacja , o której mowa w pkt. 3,4,5, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym , w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie z ust. 2 i 3, zadanie to wykonuje dyrektor lub wskazany przez niego inny nauczyciel.
4. Dokumentacja , o której mowa w pkt. 6,7, i jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym , w którym uczeń kończy szkołę ,w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt. 7 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych; w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
 - 2) rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami, konsultacji; zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie , po uprzednim umówieniu się.
6. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela , który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy w sposób określony w ust. 5.
7. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych

nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.

8. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek w formie ustnej, nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.
9. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych, klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.
10. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy.
11. W przypadkach nieuregulowanych ustala się następujące okresy przechowywania:
 - 1) karty obserwacji ucznia - przez okres cyklu kształcenia,
 - 2) pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności – do końca roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VII OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 77

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 78

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor kieruje się zasadą – grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesiący urodzenia.
5. Na wniosek rodziców/ w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
 - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - 2) dzieci są spokrewnione;
 - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
 - 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
 - 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 79

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków.

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.
8. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą (oddanie podręczników i książek do biblioteki).

§ 80

Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
 - 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia w Szkole Podstawowej im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Sownie;
 - 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
 - 7) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
 - 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 11) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
 - 12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, np. w sytuacji konfliktu.

§ 81

Sylwetka absolwenta II etapu kształcenia

1. Absolwent klasy VIII na miarę swego wieku jest:

- 1) kulturalny, taktowny, szanujący innych co oznacza, że wykazuje się znajomością zasad kulturalnego zachowania zarówno w szkole , jak i poza nią. Potrafi zachowywać się właściwie w sytuacjach pozadomowych i pozaszkolnych (kino, teatr, itp.). Uznaje prawo innych do szacunku, nie obraża innych, nie eksponuje swojego zdania w sposób obrażający inne osoby, jest wrażliwy na przejawy niewłaściwych zachowań i reaguje na nie. Nie niszczy własności cudzej i swojej.
- 2) odpowiedzialny, aktywny, tolerancyjny co oznacza, że czuje się odpowiedzialny za zachowanie własne i postępowanie swojej grupy. Potrafi twórczo pracować w zespole, ma własne zdanie, którego jednak nie narzuca za wszelką cenę. Jest otwarty na pomysły innych i umie uznać cudze racje. Nie zwalcza odmiennych zainteresowań i poglądów.
- 3) samodzielny, twórczy, umiejący spojrzeć krytycznie na postępowanie własne i innych co oznacza, że zna i potrafi korzystać z różnych źródeł zaspokojenia własnych zainteresowań oraz poszerzania wiedzy. Nie ogranicza się do znanych schematów, lecz poszukuje nowych niekonwencjonalnych rozwiązań. Umie przyznać się do własnych błędów, a w sytuacjach koniecznych potrafi odnieść się w sposób krytyczny do zdania innych, tak aby nie urazić drugiej osoby.
- 4) komunikatywny, aktywny społecznie, wrażliwy na potrzeby innych co oznacza, że potrafi jasno formułować swoje myśli, nie ma trudności w nawiązywaniu kontaktów z rówieśnikami oraz dorosłymi. Czuje się częścią społeczności szkolnej i chętnie uczestniczy w różnych działaniach na terenie szkoły i poza nią. Godnie reprezentuje szkołę poza jej terenem. W swoim postępowaniu kieruje się nie tylko własnym interesem, ale i potrafi dostrzec potrzeby innych. Jest wrażliwy na krzywdy innych ludzi oraz zwierząt. Stara się im przeciwdziałać;
- 5) zna i przyjmuje zasady zdrowego stylu życia co oznacza, że dostrzega celowość troski o zdrowie fizyczne i psychiczne i zna korzyści z tego płynące. Potrafi radzić sobie ze złym samopoczuciem i panować nad zbyt silnymi emocjami. Orientuje się w różnego typu zagrożeniach w otaczającym środowisku / używki, narkotyki, sekty / i unika z nimi kontaktu.

§ 82

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie którym dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
 - a) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
 - b) odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 - c) w przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 2 nie później niż do 31 sierpnia.
 - d) do wniosku rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 83

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taka formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 84

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 85

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§ 86

Zgodnie z art. 40 ust.2 o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 87

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół podstawowych.
 - 1) wszystkich uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły;
 - 2) w miarę wolnych miejsc - uczniów zgłaszających się spoza obwodu szkoły.
2. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Na wniosek rodziców, naukę w klasie pierwszej w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej lub było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
6. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka nie objętego wychowaniem przedszkolnym do klasy pierwszej szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do klasy programowo wyższej w ośmioletniej szkole podstawowej, przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej

- o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
 - a) przyjmowania do ośmioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;
 - b) ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy;
 - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
 8. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
albo
 - 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
 9. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka – przez dyrektora innej szkoły.
 10. Pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego mają dzieci z obwodu szkoły objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
 11. Następnie rozpatrywane są podania Rodziców dzieci spoza obwodu szkoły.
 12. Zapisy trwają od stycznia do kwietnia danego roku na kolejny rok szkolny.
 13. Rodziców dzieci z obwodu szkoły powiadamia się pisemnie o terminie zapisów.
 14. Po zakończeniu rekrutacji zwołuje się spotkanie informacyjno-organizacyjne dla rodziców.
 15. Informacje o zebraniu umieszczone są na stronie internetowej i tablicy informacyjnej dla rodziców w szkole, w sąsiednich przedszkolach .

§ 88

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego;
albo:
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi;
albo:
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.
 - 1) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;

- 2) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 3) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 5) poszanowania własnej godności;
- 6) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 7) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 8) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 9) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 10) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 11) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 12) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 13) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru zgodnego z regulaminem stroju szkolnego oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 14) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

2. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
- 2) rzetelnej pracy w celu poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
- 4) uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęć pozalekcyjnych;
- 5) systematycznego i rzetelnego uczestnictwa w zajęciach i życiu szkoły;
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 7) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 8) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
- 9) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 10) przestrzegania szkolnych regulaminów i zasad porządkowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa całej społeczności szkolnej;
- 11) posiadania legitymacji szkolnej.

3. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

4. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 89

Strój szkolny – zasady ubioru i wyglądu ucznia w szkole

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być stosowny, skromny, schludny, przyzwoity (przykrywający ramiona, plecy, brzuch i uda), a wygląd naturalny, zadbane i czysty.
2. Obowiązek wywiązywania się uczniów z noszenia odpowiedniego stroju będzie miał wpływ na ocenę z zachowania.
3. W szkole obowiązuje zakaz chodzenia w czapkach i zakładania na głowę kapturów.
4. Ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję jak również kojarzących się z subkulturami młodzieżowymi.
5. Obuwie – w szkole obowiązuje obuwie zmienne, ze względów bezpieczeństwa powinno być zakryte i na płaskiej, niezostawiającej śladów podeszwie.
6. Strój odświętny (galowy) obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, konkursów oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz: biała koszula z krótkim lub długim rękawem, spodnie, spódnice czy sukienki w ciemnych kolorach. Dzieci wcześniej będą informowane o imprezach szkolnych wyżej wymienionych.
7. Strój sportowy wg PZO nauczyciela wychowania fizycznego.
8. Opis stroju i schludnego wyglądu nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości co do stroju czy wyglądu ucznia decyzję podejmuje wychowawca klasy lub dyrektor szkoły. W przypadku nagminnego niestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia, nauczyciel ma prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy lub dyrektora szkoły o obniżenie oceny z zachowania.
9. Zaleca się nienoszenie makijażu, biżuterii, zegarków, telefonów, e-papierosów i tipsów.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty w ust. 9. przynieszone przez uczniów, ich zgubienie, zniszczenie czy uszkodzenie ciała wynikające z noszenia biżuterii.

§ 90

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w statucie, czyli przed pierwszą i po ostatniej godzinie lekcyjnej.
2. Zapis „telefon” w dalszej części rozumie się jako smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
3. Zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów cyfrowych, słuchawek,
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
5. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
 - 1) Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Z telefonu można korzystać przed pierwszą lekcją czyli do godziny 8.15 i po zajęciach lekcyjnych po godzinie 15.30. W razie jakichkolwiek uszkodzeń telefonu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie sprzętu.
 - 2) Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
 - 3) Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach oraz przebieralniach.
 - 4) Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.

- 5) Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
- 6) Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawców, szkolną pielęgniarkę i sekretariat szkoły.
- 7) Kontakt telefoniczny dziecka z rodzicem jest możliwy tylko poprzez sekretariat.
6. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku – jako uwagę do rodzica;
 - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania.
7. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
8. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.
9. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych oraz zimowisk i kolonii zorganizowanych przez szkołę.
 - 1) Każdorazowo decyzję o zabraniu telefonu komórkowego i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
 - 2) Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne, zimowisko lub kolonie uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
 - 3) Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.
10. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia powyższych procedur nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku i zgodnie z PZO, a uchybienia wpływają na ocenę z zachowania. Telefon może zostać odebrany po wcześniejszym uzgodnieniu z dzieckiem, wyłączeniu go i przekazaniu dyrekcji.

§ 91

Nagrody i kary

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) szczególne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę;
 - 5) działalność na rzecz szkoły i środowiska.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom;
 - 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
 - 5) nagrody rzeczowe;
 - 6) wpis do „Złotej Księgi” - uczniowie klas IV - VIII, którzy na świadectwie szkolnym promocyjnym lub na świadectwie ukończenia szkoły mają ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny nie mniej niż bardzo dobre i wzorowe zachowanie.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

- 1). Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

- 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
- 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
- 4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
- 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
- 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
- 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 8) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, za pośrednictwem e-dziennika.

7. Kary

Uczeń może być ukarany za:

- 1) aroganckie, agresywne i uwłaczające godności zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów;
- 2) zachowanie niezgodne z ogólnie przyjętymi normami na lekcjach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych, imprezach klasowych i szkolnych na terenie szkoły i poza nią;
- 3) palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie narkotyków;
- 4) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- 5) niszczenie mienia szkolnego;
- 6) wnoszenie substancji niebezpiecznych dla innych osób na teren szkoły;
- 7) kradzieże na terenie szkoły i poza nią;
- 8) bójki na terenie szkoły i poza nią;
- 9) używanie telefonu komórkowego oraz urządzeń elektronicznych na terenie szkoły podczas przerw(prócz 1 i ostatniej), podczas lekcji;
- 10) wymuszenia;
- 11) nieusprawiedliwione godziny lekcyjne;
- 12) częsty brak stroju szkolnego i obuwia zmiennego – zgodnie z WZO.

8. Rodzaje kar:

- 1) prace porządkowe na rzecz szkoły (w przypadku niszczenia mienia szkolnego, po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi), Ustawa z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r. Poz.1700) przywrócenia stanu poprzedniego, wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
- 2) konsekwencje finansowe rodziców za zniszczenia na terenie szkoły wyrządzone przez ich dzieci;

- 3) czasowe zawieszenia w wybranych prawach i przywilejach ucznia, w tym do:
 - a) reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych;
 - b) udziału w wycieczkach szkolnych oraz imprezach pozalekcyjnych;
 - c) pozbawienia pełnienia funkcji w szkole czy klasie.
- 4) upomnienie/uwaga udzielone przez wychowawcę i odnotowane w e-dzienniku lekcyjnym za:
 - a) 5 uwag zapisanych w e-dzienniku;
 - b) zachowanie niezgodne z ogólnie przyjętymi normami na lekcjach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych, imprezach klasowych i szkolnych na terenie szkoły i poza nią;
 - c) częsty brak stroju szkolnego i obuwia zmiennego – zgodnie z WZO.
- 5) nagana udzielona przez wychowawcę za przypadki określone w pkt. 4 a) - c) oraz za:
 - a) 10 uwag zapisanych w dzienniku lekcyjnym;
 - b) aroganckie, agresywne i uwłaczające godności zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów;
 - c) używanie telefonu komórkowego oraz urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, niezgodnych ze statutem;
 - d) nieusprawiedliwione godziny lekcyjne- zgodnie z WZO;
 - e) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych.
- 6) upomnienie dyrektora szkoły za przypadki określone w pkt. 5 a) - e) oraz za:
 - a) 15 uwag zapisanych w dzienniku lekcyjnym;
 - b) niszczenie mienia szkolnego.
- 7) nagana dyrektora szkoły za przypadki określone w pkt. 6 a) - b) oraz za:
 - a) 20 uwag zapisanych w dzienniku lekcyjnym;
 - b) palenie tytoniu, e-papierosa, picie alkoholu, zażywanie narkotyków;
 - c) wnoszenie substancji niebezpiecznych dla innych osób na teren szkoły;
 - d) kradzieże na terenie szkoły i poza nią;
 - e) bójki na terenie szkoły i poza nią;
 - f) wymuszenia;
 - g) hackerstwo;
 - h) cyberprzemoc (cyberbullying, cyberstalking).
- 8) Przeniesienie ucznia do innej klasy na wniosek wychowawcy klasy, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
9. O wyborze rodzaju kary decyduje wychowawca. Dyrektor podejmuje decyzję o udzieleniu kary.
10. Wszystkie kary powinny być odnotowane i przechowywane w dokumentacji wychowawcy klasy, kary z ust.7 powinny być podpisane przez rodziców lub opiekunów prawnych.
11. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
 - 2) dopuszcza się kradzieży;
 - 3) wchodzi w kolizje z prawem;
 - 4) demoralizuje innych uczniów;
 - 5) permanentnie narusza postanowienia statutu.
12. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) innych osób.
13. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,;
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 92

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 93

Procedura przeniesienia do innej szkoły

Procedura postępowania w przypadku przeniesienia do innej szkoły:

- 1) Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
- 2) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
- 3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
- 4) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
- 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
- 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
- 7) Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
- 8) Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
- 9) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

- 10) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 94

Procedura skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów

Podstawa prawna: art. 68 ust. 2, art. 70 ust 1 pkt 5, art. 98 ust 1 pkt 17 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), ustawa z 14 czerwca 1960 r. z późn. zm. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

1. Uczeń który skończył 18 lat nie podlega obowiązkowi szkolnemu, jednak nadal może uczęszczać do szkoły, aż do jej ukończenia.
2. Dyrektor szkoły ma prawo, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
3. Wniosek o skreślenie ucznia z listy musi być złożony w formie pisemnej.
4. O skreślenie ucznia z listy może wnioskować do dyrektora wychowawca klasy lub inny członek Rady Pedagogicznej, który jednocześnie informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o wszczęciu procedury.
5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Podstawą do wniosku o skreślenie może być: sytuacja występowania u ucznia zachowań trudnych zagrażających zdrowiu lub życiu ucznia i/lub innych osób, gdy podjęte działania nie przynoszą skutków a zachowania nie podlegają interwencji psychologiczno-pedagogicznej i rodzice/prawni opiekunowie ucznia nie są w stanie zapewnić należytej opieki medycznej, mającej na celu rozwiązanie problemu lub nie podejmują współpracy ze szkołą w tym zakresie.
7. Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego niniejszej procedurze oraz efektami podjętych działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną i współpracą z jego rodzicami/prawnymi opiekunami (w tym wyjaśnieniami rodziców/prawnych opiekunów).
9. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję dyrektora w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
11. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.
12. Uczniowi i jego rodzicom, prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty w Szczecinie w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
13. Dyrektor szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły po upływie czasu przewidzianego na odwołanie, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności. W przypadku wniesienia odwołania należy wstrzymać jej wykonanie do czasu rozpatrzenia odwołania przez odpowiednią instytucję.

ROZDZIAŁ VIII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 95

Symbole szkolne

1. Szkoła posiada sztandar szkoły;
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest uchwałą na ostatnim zebraniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;

- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów najstarszych klas szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce oraz nienaganną postawą i co najmniej bardzo dobrym zachowaniem;
 - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego to:
 - a) chorąży (sztandarowy) – uczeń;
 - b) asysta – 2 uczennice/uczniowie.
 - 4) kandydatury składu są przedstawiane przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na zebraniu rady pedagogicznej w czerwcu i przez radę pedagogiczną zatwierdzany;
 - 5) kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od momentu przekazania w dniu uroczystego zakończenia danego roku szkolnego);
 - 6) rada pedagogiczna może podjąć decyzję o odwołaniu uczniów ze składu pocztu sztandarowego;
 - 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych (w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie);
 - 8) poczet sztandarowy wraz ze sztandarem uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół lub instytucji czy organizacji;
 - 9) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą(orłem);
 - 10) podczas wprowadzania, wyprowadzania oraz przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu;
 - 11) sztandarowi oddaje się szacunek, tj. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność” (odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość);
 - 12) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, tj. chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - 13) sztandar oddaje honory w następujących okolicznościach:
 - a) na komendę: „do hymnu państwowego”;
 - b) ślubowanie klas pierwszych;
 - c) podczas uroczystości pogrzebowych;
 - d) uczczenie pamięci minutą ciszy;
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów przez delegację szkoły;
 - f) innych uroczystościach, np. kościelnych.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, np. Święto Konstytucji 3-go Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości.
 3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru to:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) ślubowanie klasy pierwszej;
 - c) zakończenie roku szkolnego.
 4. Inne uroczystości, np. o szczególnym charakterze regionalnym lub okolicznościowe wynikające z zaproszenia do udziału ze sztandarem.

§ 96

Monitoring wizyjny

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren zespołu szkół objęty jest monitoringiem wizyjnym.
2. Budynek szkolny oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”, a informacja o zasadach wykorzystania oraz sposobie przetwarzania danych znajduje się przy wejściu do budynku szkolnego.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zasobów monitoringu:

- 1) monitoring stosowany jest w celu eliminowania w szczególności takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja, kradzieże, wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań niezgodnych ze statutem szkoły, identyfikacji sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w celu wyeliminowania niepożądanych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań.
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer monitoringu szkolnego decyduje dyrektor lub upoważniony przez niego inny pracownik z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu instytucjom zewnętrznym, tj. policja, sąd, decyduje każdorazowo dyrektor na pisemny wniosek instytucji.
- 5) Szczegółowe informacje o monitoringu wizyjnym znajdują się w „Procedurach funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Sownie”.

§ 97

Postanowienia końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak również wynikające z zadań szkoły, nie mogą być sprzeczne z zasadami Statutu oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.

§ 98

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić dyrektor szkoły, przewodniczący zespołu Rady Pedagogicznej.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - a) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - b) zasady określone w niniejszym Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednoczony tekst Statutu Szkoły (nie mylić z tekstem jednolitym).
6. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
7. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.